

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8» ГО «город Кизилюрт»

368120, г.Кизилюрт, ул. Г.Цадаса, 73 «б»

тел.: (87234) 2-15-91

ПРИКАЗ

№ 62-П п.2

30.08.2024 г.

**О распределении функциональных обязанностей по руководству школой
между членами администрации в 2024-2025 учебном году**

В целях улучшения работы администрации школы, недопущения дублирования функций, создания системы координации действий,

приказываю:

Распределить функциональные обязанности по руководству школой между членами администрации в 2024-2025 учебном году следующим образом:

1. Директор школы – Абакаров Ибрагим Сахратулаевич:

- реализует исполнение приказов, распоряжений Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки РД, управления образования администрации ГО «город Кизилюрт», Закона РФ «Об образовании»;
- координирует, руководит и отвечает за создание условий для нормального функционирования школы и, в первую очередь:
 - создает максимальные условия и возможности для осуществления умственного, физического, трудового обучения и воспитания;
 - организует работу по безусловному выполнению правил техники безопасности, предупреждению травматизма и несчастных случаев, выполнению Правил противопожарной безопасности в школе;
 - занимается подбором и расстановкой педагогических кадров и технического персонала;
 - координирует работу и руководит деятельностью своих заместителей по учебно-воспитательной, воспитательной, хозяйственной работе;
 - направляет деятельность педагога-психолога, медицинской службы школы;
 - возглавляет работу по материальному и моральному стимулированию труда учителей и обучающихся;
 - руководит работой общешкольного родительского комитета;
 - направляет деятельность общешкольных ученических организаций;
 - укрепляет учебно-материальную базу школы;
 - контролирует ведение школьной документации;
 - организует общешкольное планирование, составление и использование перспективного и годового плана работы;
 - руководит деятельностью педагогического совета школы;
 - издает необходимые локальные акты, приказы, распоряжения по школе;
 - оказывает помощь в работе школьной библиотеки;
 - поддерживает связи с вышестоящими общественными организациями;
 - координирует работу по организации всеобуча;
 - следит за своевременным ведением классных журналов 9,11 классов в электронной системе Эл.Жур.

2. Заместитель директора по УВР Сайпулаева Азизат Муртазалиевна:

- организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы педагогического коллектива, составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения;
- координирует деятельность педагогов (учителей, других педагогических работников) по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществляет контроль качества учебного и воспитательного процессов, объективности оценки результатов подготовки обучающихся;
- организует деятельность по подготовке и проведению экзаменов;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обеспечивает своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации;
- осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся, состояния их медицинского обслуживания;
- организует просветительскую работу для родителей;
- оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- руководит работой школьных МО;
- отвечает за формирование и работу с базой данных выпускников;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения;
- координирует взаимодействие преподавателей школы и вузов;
- отвечает за внедрение и использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе;
- отвечает за организацию учебного процесса индивидуального обучения, составляет расписание уроков;
- участвует в составлении различных школьных планов, касающихся его компетенции;
- следит за своевременным ведением классных журналов в электронной системе ЭлЖур;
- составляет таблицу начисления зарплаты, ведет журнал замены уроков;
- проверяет повседневный учет посещаемости и успеваемости учащихся;
- организует шефство, наставничество и конкретную помощь учителям;
- оказывает помощь ученическому самоуправлению в организации работы, касающейся повышения качества успеваемости;
- организует работу по своевременной и качественной отчетности;
- руководит работой по изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта;
- помогает в организации системы дежурства в школе;

- отвечает за функционирование официального сайта школы;
- руководит учебно-воспитательным процессом учителей физики, математики, родного языка, биологии, химии, географии;
- ведет учет движения учащихся.

3.Заместитель директора школы по УВР Цислицкая Надежда Павловна:

- организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы педагогического коллектива, составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения;
- координирует деятельность педагогов (учителей, других педагогических работников) по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществляет контроль качества учебного и воспитательного процессов, объективности оценки результатов подготовки обучающихся;
- организует деятельность по подготовке и проведению экзаменов;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обеспечивает своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации;
- осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся, состояния их медицинского обслуживания;
- организует просветительскую работу для родителей;
- оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- руководит работой школьных МО;
- отвечает за формирование и работу с базой данных выпускников;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения;
- отвечает за внедрение и использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе;
- отвечает за организацию учебного процесса индивидуального обучения, составляет расписание уроков;
- участвует в составлении различных школьных планов, касающихся его компетенции;
- следит за своевременным ведением классных журналов в электронной системе ЭлЖур;
- проверяет повседневный учет посещаемости и успеваемости учащихся;
- организует шефство, наставничество и конкретную помощь учителям;
- оказывает помощь ученическому самоуправлению в организации работы, касающейся повышения качества успеваемости;
- организует работу по своевременной и качественной отчетности;

- руководит работой по изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта;
- помогает в организации системы дежурства в школе;
- дежурит как член администрации по графику;
- отвечает за функционирование официального сайта школы;
- руководит учебно-воспитательным процессом учителей русского языка, литературы, истории, обществознания.

4.Заместитель директора по УВР Магомедова Джамиля Османовна (нач.классы):

- организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы педагогического коллектива, составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения;
- координирует деятельность педагогов (учителей, других педагогических работников) по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществляет контроль качества учебного и воспитательного процессов, объективности оценки результатов подготовки обучающихся;
- организует деятельность по подготовке и проведению экзаменов;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обеспечивает своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации;
- осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся, состояния их медицинского обслуживания;
- организует просветительскую работу для родителей;
- оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- отвечает за организацию горячего питания в 1-4 классах;
- принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- руководит работой школьных МО;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения;
- координирует взаимодействие преподавателей школы и вузов;
- отвечает за внедрение и использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе;
- отвечает за организацию учебного процесса индивидуального обучения, составляет расписание уроков;
- участвует в составлении различных школьных планов, касающихся его компетенции;
- следит за своевременным ведением классных журналов в электронной системе ЭлЖур;
- составляет таблицу начисления зарплаты, ведет журнал замены уроков;
- проверяет повседневный учет посещаемости и успеваемости учащихся;

- организует шефство, наставничество и конкретную помощь учителям;
- оказывает помощь ученическому самоуправлению в организации работы, касающейся повышения качества успеваемости;
- организует работу по своевременной и качественной отчетности;
- руководит работой по изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта;
- помогает в организации системы дежурства в школе;
- дежурит как член администрации по графику;
- отвечает за функционирование официального сайта школы;
- следит за своевременным ведением классных журналов 1-4 классов, журналов внеурочной деятельности в электронной системе ЭлЖур;
- руководит учебно-воспитательным процессом учителей начальных классов, логопеда, учитель-дефектолога;
- ведет учет движения учащихся.

5.Заместитель директора по УВР Гусейнов Гарун Абусупиянович:

- планирует и организует внеурочную и внешкольную воспитательные работы;
- составляет расписание внеурочной деятельности;
- добивается системы воспитательной работы как в общешкольном масштабе, так и в классных коллективах, направляет усилия всех учителей в первую очередь на проведение нравственного, правового и патриотического воспитания;
- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
- организует работу в школе детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых;
- организует систематическую работу методического объединения классных руководителей, утверждает планы их воспитательной работы;
- организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
- привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры, спорта, представителей государственных органов и общественности;
- организует каникулярный отдых обучающихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье в период проведения школьных мероприятий в каникулярное время;
- способствует работе школьных детских организаций и объединений;
- контролирует ведение Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- руководит работой кружков и секций;
- отвечает за организацию питания в школе;
- контролирует ведение дневников учащимися;
- систематически контролирует посещаемость, успеваемость и состояние дисциплины учащихся, которые состоят на внутришкольном учете;
- организует взаимодействие школы с органами по охране прав детства и предупреждению безнадзорности;
- отвечает за организацию просветительской работы среди учащихся и их родителей по предупреждению безнадзорности, наркомании и алкоголе- и табакозависимости;
- организует взаимодействие школы с правоохранительными органами по вопросам безопасности школы;

